

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem  
ogłasza nabór na stanowisko pracy  
Pracownik socjalny – pełny etat  
(umowa w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności  
pracownika)**

- 1. Miejsce pracy : Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, ul. Dębowa 11, 47-120 Zawadzkie**
- 2. Rodzaj zatrudnienia : Umowa o pracę na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności**
- 3. Wymiar czasu pracy : 1/1 etat**
- 4. Okres zatrudnienia : od września 2018 r.**

**Wymagania**

**I. Wymagania niezbędne**

- Wykształcenie zgodne z art.116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.  
Kandydat powinien posiadać :
  - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych **lub**
  - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna **lub**
  - dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków :
    - pedagogika;
    - pedagogika specjalna;
    - politologia
    - polityka społeczna;
    - psychologia;
    - socjologia;
    - nauki o rodzinie.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Obywatelstwo polskie.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

## **II. Wymagania dodatkowe :**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik socjalny w ośrodku pomocy społecznej
2. Znajomość obsługi komputera
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość
4. Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym
5. Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
6. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, odporność na stres
7. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem
8. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz znajomość przepisów :
  - Ustawy o pomocy społecznej,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego
  - Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
  - Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

## **III. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje m.in. :**

1. pracę socjalną,
2. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych gminie stosownie do przepisów wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
3. analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klienta pomocy społecznej,
6. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
7. przygotowywanie dokumentacji celem przyznania przewidzianych ustawą świadczeń,
8. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
9. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe, a także wspieranie w uzyskaniu pomocy,
10. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
11. stosowanie w pracy zawodowej dostępnych instrumentów pracy socjalnej m.in. kontraktu socjalnego lub innych nowatorskich form pomocy,

## 12. praca w grupach roboczych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

### IV. Wymagane dokumenty

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , CV winny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.)*

i podpisem oraz

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem mojego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu w wyniku przeprowadzonego naboru, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

5. kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
6. zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
7. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy)
9. oświadczenia kandydata:

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.)*

- o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – jeśli posiada i chce ujawnić,

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu okresu rekrutacji (do roku) – w przypadku wyrażenia zgody

## **V. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownik socjalny” w terminie do dnia 27.08.2018r. do godz. 15.00 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem (pok. C.7.2) lub przesać drogą pocztową na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Dębowa 11, 47-120 Zawadzkie**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem.

Aplikacje, które:

- wpłyną po wyznaczonym terminie lub
- wpłyną w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub
- nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

## **VI. Pozostałe informacje o naborze**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem wynosił nie więcej niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem.

## **VII. Informacje końcowe:**

Dokumenty aplikacyjne będą dostępne do zwrotu dla osób, które nie zostały zatrudnione w wyniku naboru w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem ul. Dębowa 11 (pok. C.7.2) w terminie 30 dni od zakończenia naboru.

Dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Informujemy, że dane osobowe dotyczące kandydatów do pracy przetwarzane są na podstawie zgody kandydata wyrażonej w dokumentach aplikacyjnych. Dane te przetwarzane są przez czas prowadzenia rekrutacji oraz przez ustalony w ogłoszeniu o naborze okres,



w którym dopuszczono odbiór dokumentów przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni. Dopuszczalne jest również przetwarzanie danych osobowych kandydatów na potrzeby przyszłych rekrutacji, jednak przez okres nie dłuższy niż rok i tylko za ich pisemną zgodą.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zawadzkim

Marek Kutyla

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej "RODO") informuję, że :

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, ul. Dębowa 11, 47-120 Zawadzkie, tel. 774622095, email :sekretariat@ops.zawadzkie.pl, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Powołany został Inspektor Ochrony Danych z którym można się skontaktować pod adresem email a.mason@ops.zawadzkie.pl. tel. 774622095 wew.22
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz współpracujące w procesie rekrutacji (po podstawie umów powierzenia przetwarzania danych)
5. Osoby, których dane dotyczą w każdej chwili mogą wnieść skargę do organu nadzorczego tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane : prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofania zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Dane przetwarzane będą w sposób tradycyjny i zautomatyzowany (w systemie informatycznym).
9. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Państwa zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż do zakończenia rekrutacji, w której Państwo biorą udział.